

Anexo N° 04

INFORME DE AVANCE DEL PROCESO DE IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

En cumplimiento a lo señalado en la Quincuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N°30372
Ley de Presupuesto para el Sector Público, año fiscal 2016

DATOS GENERALES

Entidad : UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N°04 - COMAS
 Titular de la Entidad: LIC. GLADYS JESUS COLCA CCAHUANA
 Nivel de Gobierno: NACIONAL Sector: EDUCACION
 Pliego : 010 - MINISTERIO DE EDUCACION Unidad Ejecutora: 059
 Fecha del Informe: 30 DE JUNIO DE 2016

FASE DE PLANIFICACIÓN

Actividades	Implementado	En proceso	Pendiente	Medio de Verificación (*)
1. Suscripción del Acta de Compromiso del Titular y la Alta Dirección	X			Acta de compromiso
2. Conformación del Comité de Control Interno	X			Resolucion Directoral
3. Sensibilización y capacitación de los directivos y personal de la entidad en control	X			Informe y Oficio de Taller de sensibilizacion.
4. Programa para ejecución de Diagnostico de Control Interno.	X			Acta de aprobacion y copia de Programa.
5. Diagnostico del Sistema de Control Interno.	X			Acta de aprobación y copia de Diagnostico a nivel de Entidad y por procesos.
6. Plan de Trabajo para la implementacion del SCI.	X			Acta de aprobación y copia de Plan de Trabajo

COMENTARIO

FASE DE EJECUCION

Actividades	Implementado	En proceso	Pendiente	Medio de Verificación (*)
7. Ejecución de actividades definidas en el Plan de Trabajo para la implementacion del SCI				

7.1 COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL

Diseñar y aprobar un Plan de Trabajo de Implementación del SCI en la UGEL 04 en la que se defina la metodología, recursos y un cronograma de actividades, considerando la programación de reuniones periódicas para el seguimiento de dicho Plan.	X			Con Acta N° 007-2016 del Comité de Control Interno se aprobó el Plan de Trabajo de Implementacion del Sistema de Control Interno
Realizar acciones que demuestren reconocimiento de los aportes del personal para mejorar el desarrollo de sus actividades laborales.	X			En el Dia del Empleado Publico se reconoció a los servidores que cumplieron 40 y 35 años de Tiempo de Servicios y por Puntualidad.
Elaborar y aprobar un Reglamento Interno sobre las funciones y responsabilidades de los integrantes del Comité de Control Interno.	X			Con Acta N° 008-2016 del CCI se aprobó el Reglamento Interno del Comite de Control Interno
Contar con un libro de Actas del Comité para la implementación del SCI.	X			El 27.10.2015 se legalizó el libro Actas registrado bajo el N° 18637, Notaria Sotero.

Anexo N° 04

INFORME DE AVANCE DEL PROCESO DE IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO				
En cumplimiento a lo señalado en la Quincuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N°30372				
Ley de Presupuesto para el Sector Público, año fiscal 2016				
Publicar toda la documentación relacionadas a la implementación del Sistema de Control Interno en el portal de transparencia de la Entidad.	X			Memorando N°350-2016-UGEL04/DIR-CCI-ST, DE FECHA 19.02.2016, se solicita publicacion en el Portal web de la UGEL 04: www.ugel04.gob.pe de los documentos de implementación del SCI.
Elaborar y aprobar un Plan de difusión del Código de Ética de la Función Pública.	X			Con Acta N° 008-2016 del CCI, se aprobó el Plan de Difusion delCodigo de Etica del Funcionario Publico
Difundir las acciones disciplinarias que se adopten, en especial cuando se traten de sanciones que hayan quedado consentidas.			X	
Uniformizar los valores institucionales en el POI y PEI		X		Con Memo N° 005-2016 de fecha 15.03.2016 se requiere uniformizar el PEI y POI. Con Memo N° 007-2016, se reitera la uniformización de los valores.
Publicar las evaluaciones del Plan Operativo Institucional POI de la UGEL 04 en el portal de Transparencia de la entidad		-X		Con Memo N° 503-2016 de fecha 02.03.2016, se solicita copia del oficio donde se haya remitido el informado de evaluacion de los tres primeros trimestres del POI 2015.
Elaborar y aprobar un procedimiento interno para la evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI), que considere la evaluación anual del mismo, así como su publicación en el portal de transparencia de la Entidad.		X		Con Memo N° 004-2016 de fecha 15.03.2016 solicita elaborar y aprobar procedimiento de evaluacion del PEI. Con Memo N° 007-2016, se reitera la elaboración del procedimiento.
Elaborar un Plan de Contingencias de Tecnología de la Información.		X		Con Memo N° 009-2016-UGEL04/DIR-CCI-ST de fecha 23.06.2016 se requiere elaborar el Plan de Contingencias de TI.

Anexo N° 04

INFORME DE AVANCE DEL PROCESO DE IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO				
En cumplimiento a lo señalado en la Quincuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N°30372				
Ley de Presupuesto para el Sector Público, año fiscal 2016				
Coordinar con el MINEDU a través de la DRELM, la elaboración del Manual de Perfil de Puesto de la UGEL 04.		X		Con Memo Multiple N° 001-2016 de fecha 05.04.2016, se solicita al area de APP y RR.HH, se sirva coordinar con la DRELM, sobre el Manual de Perfil de Puestos. Con Memo N° 2438-JARH-UGEL04-2016, remite respuesta Recursos Humanos informa que se conformará un equipo multidisciplinario entre las areas de APP y RR.HH.
Tramitar mayor presupuesto para la contratación de personal a fin de implementar el manual de operaciones y los equipos de trabajo.			X	
Coordinar con el MINEDU a través de la DRELM, la elaboración del Manual de Procesos a partir del MOP DRELM vigente.			X	
Actualizar los procedimientos para la inducción, formación y evaluación del personal administrativo y el RIT, en relación a la implementación del MOP en la UGEL 04 disponiendo su obligatoriedad al inicio de labores del personal.		X		Con Memo N° 006-2016 de fecha 05.04.2016, se solicita al Área de Recursos Humanos el avance del procedimiento de induccion del personal y actualizacion del RIT. Con Memo N° 2438-JARH-UGEL04-2016, Recursos Humanos informa que se viene ejecutando el PDP de la UGEL 04, se coordinara la actualizacion del RIT y el proceso de induccion aun se esta implementando.
Tramitar mayor presupuesto para la contratación de personal para las diversas dependencias de la UGEL, a fin de que cuenten con la cantidad de personal necesario para el cumplimiento de las actividades que establece el MOP.			X	
Establecer mecanismos que aseguren que el PDP responda a la necesidad de capacitación de las diversas dependencias así como procedimientos para la evaluación de su cumplimiento y difusión.	X			R.D N° 3776 -2016, se aprueba el Plan de Desarrollo de Personas del año 2016 de la UGEL 04.

Anexo N° 04

INFORME DE AVANCE DEL PROCESO DE IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO				
En cumplimiento a lo señalado en la Quincuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N°30372				
Ley de Presupuesto para el Sector Público, año fiscal 2016				
Promover, a través de la Dirección Regional de Educación de Lima la actualización de la Escala remunerativa de la UGEL 04 de acuerdo al Manual de Operaciones.		X		Memo Multiple N° 003-2016-UGEL.04/DIR-CCI-ST, se remite a las áreas de APP y RR.HH para las acciones que correspondan.
Elabora y aprobar un Manual de Perfiles de Puesto (MPP) de la UGEL 04, en cumplimiento de las disposiciones establecidas.		X		Con Memo Multiple N° 001-2016 de fecha 05.04.2016, se solicita al area de APP y RR.HH, coordinar con la DRELM, sobre el Manual de Perfil de Puestos.
Elaborar y aprobar un Manual de Procesos que considere la documentación de las actividades a través de flujogramas, fichas descriptivas y procedimientos.		X		La DRELM viene desarrollando los Flujogramas - Fichas de Procedimientos, para elaborar el Manual de Procesos.
Implementar un mecanismo que permita conocer el estado actual del total de recomendaciones emitidas por los órganos que conforman el Sistema Nacional de Control. Posterior a ello, elaborar y aprobar un cronograma de levantamiento de observaciones y/o implementación de recomendaciones, consignando la actividad a realizar, el responsable y el plazo de culminación de la actividad. Remitir a las diversas unidades orgánicas solicitando que se implementen dentro del plazo exigido.			X	
Solicitar a la CGR el fortalecimiento de la Organo de Control Institucional - OCI.			X	
7.2 COMPONENTE: EVALUACION DE RIESGOS				
Elaborar y aprobar el Plan de Administración de los riesgos, con participación de las diversas áreas, adoptando el marco integrado de control interno COSO el cual identifica 5 grupos de riesgos.	X			Con Acta N°02-2016 del Comité de Riesgos se aprobo el Plan de Admnistración de Riesgos de la UGEL 04.
Conformar el Comité de Riesgos mediante Resolucion Directoral y capacitarlos periodicamente en materia de riesgos y controles.	X			Se conformo mediante R.D N° 2773-2016-UGEL 04.
Establecer una metodología para la Identificación de riesgos de la UGEL 04,, que considere los 5 grupos de riesgos (estratégicos, operativos, financiero, de cumplimiento y tecnología)	X			Con Acta N°02-2016 del Comité de Riesgos se aprobo el Plan de Admnistración de Riesgos de la UGEL 04.

Anexo N° 04

INFORME DE AVANCE DEL PROCESO DE IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

En cumplimiento a lo señalado en la Quincuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N°30372

Ley de Presupuesto para el Sector Público, año fiscal 2016

Identificar los riesgos a los que esta expuesto la entidad, a fin de contar con un inventario de riesgos debidamente documentado.	X			Con Acta N°02-2016 del Comité de Riesgos se aprobo el Plan de Admnistración de Riesgos de la UGEL 04.
Establecer un a metodología para la valoración de los riesgos identificados mediante la cuantificación de la probabilidad de ocurrencia y del impacto de cada riesgo sobre los procesos y actividades de la entidad.	X			Con Acta N°02-2016 del Comité de Riesgos se aprobo el Plan de Admnistración de Riesgos de la UGEL 04.
Establecer acciones necesarias para afrontar los riesgos evaluados, el cual debería comprender el análisis costo/beneficio de las mismas.	X			Con Acta N°003-2016 del Comité de Riesgos se aprobó la MATRIZ de Riesgos donde se han establecido las acciones para mitigar el riesgo.
7.3 COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL				
En coordinación con el MINEDU, promover la elaboración y aprobación de diagramas de flujo de cada procesos a cargo de la UGEL 04, así como el Manual de Procesos (MAPRO) a fin de documentar los procesos, subprocesos y procedimientos de los órganos de línea, administrativos y de asesoramiento.		X		La DRELM viene desarrollando los Flujogramas - Fichas de Procedimientos.
Mientras se apruebe la normativa que regule la segregación de funciones, la Dirección de la UGEL 04 debe promover que en los demás procesos se asignan funciones ya sea a través de Resoluciones Directorales o Memorandos al igual que en el caso de los Procesos para Gestionar servicios logísticos. Implementar un Area de Control Previo administrativo para el tramite de los expedients de pago.		X		Se han emitido Resoluciones Directorales designando los Jefes de Area, Tesorero, Contador y Memorandum de los Jefes de Area designando los responsables de los Equipos.
Establecer y aprobar procedimientos internos para la rotación periódica del personal asignado a puestos susceptibles a riesgos.		X		Memo Multiple N°006-2016-UGEL.04/DIR-CCI-ST, se remite al Área de APP y RR.HH el requerimiento de elaboracion del procedimiento.
Elaborar y aprobar procedimientos internos para evaluar el costo/beneficio de los controles establecidos en los procesos críticos de la UGEL 04.		X		Memo N°010 -2016-UGEL.04/DIR-CCI-ST, remitido al Área de APP, requiriendo elaboracion de procedimiento de evaluación.

Anexo N° 04

INFORME DE AVANCE DEL PROCESO DE IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO				
En cumplimiento a lo señalado en la Quincuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N°30372				
Ley de Presupuesto para el Sector Público, año fiscal 2016				
Elaborar y aprobar procedimientos internos para el control de los recursos o archivos, tales como: Normas de Seguridad Interna, Procedimientos para la administración y custodia de los bienes de almacén y Procedimiento para la administración del Activo Fijo.		X		Con Memo Multiple N°005-2016 de fecha 24.06.2016, se solicita a las áreas responsables de la actividad coordinar la elaboración de los procedimientos requeridos.
Elaborar y aprobar una lista de verificaciones y conciliaciones que sean necesarias realizar sobre los registros de los procesos críticos de la Entidad. Dichas verificaciones deberían ser ejecutadas periódicamente.			X	
Elaborar y aprobar un procedimiento interno para las conciliaciones y verificaciones contables.		X		Con Memo Multiple N°004-2016 de fecha 24.06.2016, se solicita a las áreas responsables de la actividad coordinar la elaboración del procedimiento de Conciliación Contable.
Elaborar y aprobar un Procedimiento interno el seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional de la UGEL 04, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos trazados.		X		Con Memo N° 003-2016 de fecha 15.03.2016, solicita tomar acciones sobre las recomendaciones. Con Memo N° 007-2016, se reitera sobre los informes antes mencionado.
Elaborar y aprobar procedimientos internos que considere las formas principales de rendición de cuentas.			X	
Proponer a través de la DRELM la aprobación de un instrumento que documente las actividades y tareas que comprenden cada proceso y sub proceso contenido en el Manual de Operaciones.			X	
Elaborar y probar un procedimiento interno de revisión y actualización de los procedimientos existentes.			X	
Elaborar y aprobar un procedimiento interno que regule la revisión, actualización y evaluación de los procedimientos, actividades y tareas, que considere los procedimientos de todas las unidades orgánicas de la entidad.			X	
Elaborar y aprobar documentos de gestión y control de TIC's:		X		Memo N° 008-2016-UGEL.04/DIR-CCI-ST, se remite al Área de APP para las acciones inmediatas.

Anexo N° 04

INFORME DE AVANCE DEL PROCESO DE IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

En cumplimiento a lo señalado en la Quincuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N°30372

Ley de Presupuesto para el Sector Público, año fiscal 2016

7.4 COMPONENTE: INFORMACION Y COMUNICACIÓN

Elaborar y aprobar procedimientos internos donde se determine la relación entre la información y responsabilidad que el personal asumirá en su trabajo diario.			X	
Establecer y aprobar una Política de Calidad que establezca las obligaciones del personal con respecto a la calidad de la información.			X	
Requerir un sistema informático integral para el desarrollo de las actividades de la entidad, que permita gestionar las actividades administrativas, contables, presupuestales de manera articulada y a tiempo real.			X	

7.5 COMPONENTE: SUPERVISION

Documentar, aprobar y difundir políticas de prevención y monitoreo que son ejercidas por las jefaturas de área y de Equipos, sobre las diversas actividades de la UGEL 04, con la finalidad de verificar el adecuado desarrollo del control interno.			X	
Elaborar y aprobar un documento que permita, registrar y comunicar de manera oportuna a las áreas involucradas con la finalidad de que se tomen acciones correctivas correspondientes.		X		Mediante R.D N° 07599-2015-UGEL 04, se ha conformado el Equipo de Mejora Continua de la UGEL 04.
Implementar un mecanismo para el seguimiento y control de las deficiencias de gestión y control.			X	

COMENTARIO

FASE DE EVALUACION

Actividades	Implementado	En proceso	Pendiente	Medio de Verificación (*)
8. Reportes de evaluación de la fase de planificación.	X			Anexo 1
9. Reportes de evaluación de la fase de ejecución		X		
10. Retroalimentación para la mejora continua del SCI.			X	

COMENTARIO

Nota: (*) Se debe adjuntar los medios de verificación para cada actividad implementada

Legenda:

Implementado: Cuando se ha aprobado y cumplido con la actividad. Debe existir sustento.

En proceso: Cuando se esta ejecutando la actividad.

Pendiente: Cuando no se ha realizado acción respecto a la actividad.

Anexo N° 04


INFORME DE AVANCE DEL PROCESO DE IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

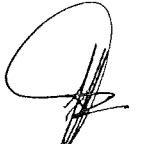
En cumplimiento a lo señalado en la Quincuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N°30372

Ley de Presupuesto para el Sector Público, año fiscal 2016


Medio de verificación: Documento que sustenta la actividad implementada.


FIRMAS Y VISTOS



Presidente


Sec. Técnico


MIEMBRO


MIEMBRO


MIEMBRO


MIEMBRO